



ОБО З АБАЙКАЛЬСКОЕ РЕНИЕ

№25(47)
пятница 23 августа 2013 год

газета распространяется бесплатно

ОФИЦИАЛЬНАЯ НЕДЕЛЯ

Самая крупная проблема предстоящего отопительного сезона в районе – поселок Забайкальск

Забайкальск - единственное поселение, которое ежегодно сталкивается с одними и теми же проблемами при подготовке к отопительному сезону. Об этом заявили накануне на оперативном совещании в Управлении жизнеобеспечения администрации Забайкальского района.

Сегодня мы решили разобраться, почему происходят разногласия в процессе работы? С чем связаны постоянные срывы. И кто испытывает терпение жителей Забайкальска?

Обо всем по порядку...

Ежегодно Забайкальск не перестает вещать о том, что отопительный сезон в самом его начале, разгаре, либо когда до конца остается несколько недель - находится на грани срыва. В памяти жителей Забайкальска еще свежи воспоминания о том, как в 2007 году по инициативе главы района Сергея Васильева, центральная котельная была капитально отремонтирована. Тогда на эти цели были привлечены федеральные средства в сумме 210 млн. рублей. 58 млн. рублей было израсходовано на строительство модульной котельной в мкр. Южный. В течение двух лет, когда эксплуатацией котельной и обеспечением теплом занималась компания ООО Заб ВТС, руководители поселка сумели лишь разрушить то, что с таким трудом приобреталось.

Сейчас ничего не остается, как искать виновных. Как это обычно бывает, находит тот, кто ищет в нужном направлении. Сколько еще необходимо времени власти Забайкальска, чтобы отыскать самих себя - никто не знает.

Напомним, в декабре 2011 года, когда произошла очередная ситуация с нехваткой угля на центральной котельной поселка, администрация района выступила к краевым властям с обращением о выделении из резервного фонда края

6 тысяч тонн угля. В режиме чрезвычайной ситуации, когда угля оставалось на несколько суток, о гарантиях никто не думал. Казалось бы, все свои - у власти как поселкового, так и районного уровней, находятся простые люди. Жители того же многострадального поселка. Но, не тут-то было. Когда подошел срок, администрация поселка наотрез отказалась выплачивать долг резервному фонду Забайкальского края. Проявив свою самостоятельность хоть в чем то, возможность выплачивать миллионный долг они предоставили администрации района.

Прошел год, обиды позабылись, хотя и остался определенный осадок. Не хотелось бы в это верить, но ситуация повторилась в начале мая. Центральная котельная в то время была переполнена самоуверенностью и наглостью руководителей поселка, а отнюдь не углем. На территории поселка в очередной раз был объявлен режим чрезвычайной ситуации. Забайкальск не отапливался, детские учреждения закрывались - угля не было.

«Администрация городского поселения «Забайкальское» обратилась к нам с просьбой инициировать поддержку резервного фонда Забайкальского края в размере трех миллионов рублей на приобретение угля. В свою очередь, мы им не отказали - попросили дать гарантии о своевременной выплате этого долга. В то время мы продолжали выплачивать долг, который они оставили после себя в 2011 году. Исполняющая на тот момент обязанности главы поселка согласилась, покивала головой и ушла. Больше с этим вопросом никого из администрации городского поселения мы не видели», - прокомментировали ситуацию в Управлении жизнеобеспечения администрации района.

В комитете по финансам администрации

района нам пояснили, что администрация городского поселения «Забайкальское» этой весной выступала с просьбой о предоставлении опережающей дотации в размере трех миллионов рублей. Эти средства не были им направлены по причине того, что предназначались на двухмесячную заработную плату работникам муниципальных учреждений.

Помимо «угольных» проблем, которые неоспоримо стали коньком администрации поселка, существуют и другие. На них также необходимо обращать внимание. Одна из них - это средства дорожного фонда. Вот уже несколько лет они помогают решить многие проблемы, которые находятся в ведении органов местного самоуправления. Это и ремонт придомовых территорий, ремонт уличной дорожной сети. Забайкальск в прошлом году не освоил полученные семь миллионов рублей. Заявленные работы выполнены не были. Средства пришлось с позором вернуть.

В этом году нам дали второй шанс. Деньги, хоть и не в полном объеме, но поступили в распоряжение поселка. Тем временем, лето - пора ремонтов - подходит к концу, да и год уже близится к своему завершению. Об этом не помнит лишь руководство поселка. Работы также не выполнены, деньги не освоены. Остается надежда на третий шанс - глядишь, пригодится.

Отметим, для обеспечения теплом поселений района, объявлены конкурсы и заключены договоры на поставку угля. «В целом, отопительный сезон в Забайкальском районе начнется в срок».- пояснили в администрации района.

Гражданское оружие

К гражданскому оружию относится оружие, предназначенное для использования гражданами Российской Федерации в целях самообороны, для занятий спортом и охоты. Гражданское огнестрельное оружие должно исключать ведение огня очередями и иметь емкость магазина (барабана) не более 10 патронов.

Гражданское оружие подразделяется на:

1) оружие самообороны:

- огнестрельное гладкоствольное длинноствольное оружие, в том числе с патронами травматического действия, соответствующими нормам Министерства здравоохранения Российской Федерации;

- огнестрельное бесствольное оружие отечественного производства с патронами травматического, газового и светозвукового действия, соответствующими нормам Министерства здравоохранения Российской Федерации;

- газовое оружие: газовые пистолеты и револьверы, в том числе патроны к ним, механические распылители, аэрозольные и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, разрешенными к применению Министерством здравоохранения Российской Федерации;

- электрошоковые устройства и искровые разрядники отечественного производства, имеющие выходные параметры, соответствующие требованиям государственных стандартов Российской Федерации и нормам Министерства здравоохранения Российской Федерации;

2) спортивное оружие:

огнестрельное с нарезным стволом;

- огнестрельное гладкоствольное;

- холодное клинковое.

Право на приобретение оружия самообороны, спортивного и охотничьего оружия, сигнального оружия и холодного клинкового оружия, предназначенного для ношения в национальными костюмами народов Российской Федерации или казачьей формой, имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста, после получения лицензии на приобретение конкретного вида оружия в органах внутренних дел по месту жительства.

Охотничье огнестрельное оружие с нарезным стволом имеют право приобретать граждане Российской Федерации, которым в установленном порядке предоставлено право на охоту, при условии, что они занимаются профессиональной деятельностью, связанной с охотой, либо имеют в собственности охотничье огнестрельное гладкоствольное длинноствольное оружие не менее пяти лет.

«Об оружии»

Мечта любого мужчины – это хорошее, дорогостоящее, надежное и красивое ружье. Наверное, очень обидно потерять приобретенную мечту охотника, коллекционера или просто любителя оружия. Ведь приобретение оружия в настоящее время, является очень хлопотной и дорогостоящей процедурой, отнимает много времени и материальных средств, а так же создает дополнительные хлопоты для его регистрации. Поэтому, каждый мужчина, приобретающий оружие, должен понимать, что это большая от-

ОФИЦИАЛЬНАЯ НЕДЕЛЯ

ветственность для него.

Хранить оружие, необходимо в соответствии с требованиями, предъявляемыми нормативно - правовыми актами Российской Федерации. Гражданское оружие должно храниться в условиях, обеспечивающих его сохранность, безопасность хранения и исключающих доступ к нему посторонних лиц. Гражданам проживающих на первых и последних этажах многоквартирных домов, особое внимание необходимо уделять балконам, окнам, при необходимости устанавливая решетки на окнах, укреплять входные двери. Помните, что любое оружие может стать предметом совершения преступления, поэтому уделяйте условиям хранения оружия особое внимание!

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) предусмотрена административная ответственность за следующие правонарушения:

Ст.20.8 КоАП РФ - нарушение правил производства, продажи, хранения или учета оружия и патронов к нему, порядка выдачи свидетельства о прохождении подготовки и проверки знания правил безопасного обращения с оружием и наличия навыков безопасного обращения с оружием или медицинских заключений об отсутствии противопоказаний к владению оружием. Влечет наложение административного штрафа, либо лишение права на приобретение и хранение или хранение и ношение оружия на срок от шести месяцев до одного года.

Ст.20.9 КоАП РФ – Установка на гражданском или служебном оружии приспособления для бесшумной стрельбы или прицела (прицельного комплекса) ночного видения. Влечет наложение административного штрафа с конфискацией приспособления для бесшумной стрельбы или прицела (прицельного комплекса) ночного видения.

- нарушение сроков регистрации (перерегистрации) оружия или сроков постановки его на учет – статья 20.11 КоАП РФ влечет предупреждение или наложение административного штрафа;

Ст.20.10 КоАП РФ- незаконные изготовление, продажа или передача пневматического оружия. Влечет наложение административного штрафа, с конфискацией пневматического оружия или без таковой.

Ст.20.11 КоАП РФ – нарушение сроков регистрации (перерегистрации) оружия или сроков постановки его на учет. Влечет наложение административного штрафа или предупреждение.

Ст.20.12 КоАП РФ - пересылка оружия, нарушение правил перевозки, транспортирования или использования оружия и патронов к нему. Влечет наложение административного штрафа с конфискацией оружия или без таковой.

Ст.20.13 КоАП РФ - стрельба из оружия в не отведенных для этого местах (в населенных пунктах и в других, не отведенных для этого местах, а равно в отведенных для этого местах с нарушением установленных правил) –влечет наложение административного штрафа с конфискацией оружия и патронов к нему, либо лишения права на приобретение и хранение, хранение и ношения оружия на срок от одного года до трех лет с конфискацией оружия и патронов к нему.

Во избежание краж оружия, предлагаем Вам поставить Вашу квартиру, дом под охрану. Для получения интересующей Вас информации, можете обращаться к инспектору НЛРР ОМВД

России по Забайкальскому району телефон 2-27-11. Прием граждан осуществляется: Среда, четверг с 9.30 до 12.30 с 15.00 до 17.00.

Инспектор направления лицензионно-разрешительной работы ОМВД России по Забайкальскому району О.А. Шумилова

Почти настоящий паспорт

Вступил в законную силу приговор суда в отношении очередного нарушителя государственной границы, задержанного забайкальскими пограничниками.

Гражданин КНР Ван Хунюй был задержан в международном автомобильном пункте пропуска «Забайкальск» при попытке незаконно въехать в Российскую Федерацию в июне этого года. На паспортный контроль он, как положено, предъявил необходимые документы. И все, вроде бы, как обычно. Паспорт - установленного образца, выданный уполномоченным на то государственным органом Китая, и на фотографии в документе - изображены нынешний осужденный. Но вот только все остальные данные: имя, фамилия, дата рождения - оказались чужими. Такой вот, почти настоящий документ нарушитель получил из себя на Родине.

А дело было так. Еще в 2010 году китайский «гость» выдворен из России за неоднократное нарушение миграционного законодательства, въезд в нашу страну ему был закрыт. Тогда злостный нарушитель российских законов пошел на нарушение законов китайских. Через несколько установленных лиц в Китае он оформил новый заграничный паспорт на имя гражданина КНР Фань Хугуана, по истечении срока его действия, оформил еще один. И вот, в июне этого года снова отправился в Россию. Но, несмотря на то, что выявить такого махинатора в пассажиропотоке весьма сложно, изобретательный нарушитель все же был пойман пограничниками.

В суде Ван Хунюй полностью признал свою вину. По совокупности преступлений путем частичного сложения ему было назначено наказание в размере 130 тысяч рублей. Но затем российская Фемида жалилась над молодым нарушителем - Ван Хунюю 29 лет. Судом принято во внимание то, что на его попечении находятся престарелые родители, и наказание было смягчено до 100 тысяч рублей в доход Российской Федерации. Почти настоящий паспорт изъят и помещен на хранение вместе с уголовным делом.

ЮЛИЯ ФОМЕНКОВА, пресс-служба Пограничного управления ФСБ России по Забайкальскому краю

Пограничники спасли жителей Аргунска от наводнения

Уже неделю весь Забайкальский край живет в режиме чрезвычайной ситуации. Постановление о его введении было подписано исполняющим обязанности губернатора Забайкальского края Константином Ильковским. Но в некоторых районах ситуация с подтоплением населенных пунктов остается острой уже на протяжении нескольких недель. С тех пор, как большая вода пришла в Забайкалье, в подразделениях границы, расположенных на территориях наиболее подверженных подтоплению, постоянно ведется мониторинг уровня воды в реках.

В одном из таких отделений в селе Аргунск была развернута еще и настоящая спасательная опе-

ОФИЦИАЛЬНАЯ НЕДЕЛЯ

рация. Прийти на помощь местному населению стражам границы пришлось среди ночи, когда вода обошла дамбу на реке Аргунь и хлынула на спящий поселок. В это время почти все население Аргунска - а это более 400 человек - оставалось в своих домах в надежде переждать стихию. Однако она не пощадила местных жителей. Дома расположенные на окраине села и не прикрытые дамбой буквально в считанные минуты практически скрыло, многие строения оказались залиты водами Аргуни по самую крышу. Вода стремительно прибывала, когда глава сельского поселения обратился за помощью к стражам границы.

Всё подразделение поднялось на эвакуацию населения. В спасательной операции приняли участие более десятка воинов в зеленых фуражках, задействовано два грузовых автомобиля и личный транспорт сотрудников отделения в селе Аргунск.

Воинам в зеленых фуражках удалось спасти порядка пятидесяти семей местных жителей, вывезти из зоны подтопления не только людей, но и часть их имущества. Пострадавшие были эвакуированы в поселок Верхнеаргунск, размещены у родственников, часть подтопленцев, среди которых и семьи самих пограничников, нашли убежище на территории отделения. Угрозы жизни и здоровью местного населения удалось избежать только благодаря оперативным действиям пограничников.

Спасательная операция продолжалась всю ночь, не прекращаясь ни на минуту. На следующий день на подмогу пострадавшим сельчанам и пограничникам прибыли спасатели МЧС и сотрудники полиции. Совместными усилиями была организована охрана брошенных домов от мародеров и эвакуация имущества оставшегося под водой.

На сегодняшний день разлившаяся река отступила, и пострадавшие от разгула стихии люди возвращаются домой. Но, несмотря на то, что уровень воды в Аргуни уже неопасен, пограничники все еще остаются на чеку, продолжая нести службу в полной готовности прийти на помощь односельчанам. Слова глубокой благодарности и признательности жители поселка и местные органы власти выразили пограничникам Забайкалья.

ЮЛИЯ ФОМЕНКОВА, пресс-служба Пограничного управления ФСБ России по Забайкальскому краю

Администрация муниципального района «Забайкальский район» ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 августа 2013 г.

№ 1016

пгт. Забайкальск

О предоставлении органами местного самоуправления муниципального района «Забайкальский район» нормативных актов для включения в краевой регистр

В связи с несвоевременным предоставлением органами местного самоуправления муниципальных образований муниципального района «Забайкальский район» пакета документов с нормативными правовыми актами ответственному лицу, исполняющему государственные полномочия, для направления в регистр Забайкальского края, учитывая неполноту предоставленных сведений, руководствуясь частью 7 статьи 3 закона Забайкальского края от 29.03.2010

года № 343-33К, методическими рекомендациями по организации работы по сбору и направлению информации необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Забайкальского края, а также исполнения государственных полномочий по сбору информации от поселений, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Забайкальского края, устанавливающей обязанность предоставления пакета документов для направления информации, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Забайкальского края ответственному лицу, исполняющему государственные полномочия, в соответствии со статьёй 7 Федерального закона 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статье 28 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляю:

1. Для исполнения государственных полномочий обязать Глав и председателей представительных органов муниципальных образований района издать распоряжение (постановление) о назначении специалиста, обеспечивающего предоставление ответственному лицу, исполняющему государственные полномочия, пакет документов на электронных носителях.

1) предоставить ответственному лицу копии постановлений (распоряжений) о назначении специалиста ответственного за предоставление пакета документов лицу, исполняющему государственные полномочия с сопроводительным письмом на имя Губернатора Забайкальского края.

2. Специалисты администраций и представительных органов муниципальных образований обязаны:

1) В течение одного дня после принятия муниципального правового акта определять его нормативность;

2) вести подготовку пакета документов, в том числе изготавливать электронные копии муниципальных правовых актов в точном соответствии с их оригиналами и применением знаков абзаца при форматировании нормативных актов;

3) подготавливать справки об опубликовании (обнародовании) либо не опубликовании муниципальных нормативных правовых актов на основе источника (ков) официального опубликования;

4) предоставлять ответственному лицу подготовленные пакеты документов с сопроводительным письмом в течение одного рабочего дня со дня официального опубликования (обнародования), но не позднее 7 дней со дня принятия нормативного акта.

5) При направлении копии муниципального нормативного правового акта, изменяющего либо признающего утратившим силу (отменяющего) ранее принятый муниципальный нормативный правовой акт в целом или его часть, одновременно направляется копия муниципального нормативного правового акта, в который вносятся изменения либо который признается утратившим силу (отменяется) направляемым муниципальным нормативным правовым актом, кроме случаев, когда акт, в который вносятся изменения либо который признается утратившим силу (отменяется), был ранее включен в краевой муниципальный регистр (06.11.2012 N 740-33К)

3. Ответственному лицу Администрации муницип-

ципального района «Забайкальский район», исполняющему государственные полномочия:

1) вести контроль за полнотой предоставленных муниципальных нормативных правовых актов;

2) вести контроль за соответствием пакета документов требованиям, установленным законодательством и методическим указаниям Забайкальского края;

3) в сроки, установленные Законом края, направлять пакеты документов, предоставленные специалистами органов местных самоуправлений, для включения в регистр Забайкальского края. В соответствии с частью 4 статьи 6 от 25.09.2008 г № 30-33К копии муниципальных нормативных правовых актов, справки и сопроводительные письма предоставляются для направления в краевой регистр в электронном виде; ответственному лицу Администрации муниципального района «Забайкальский район» сопроводительное письмо предоставляется для направления на имя Губернатора Забайкальского края.

Документы: (сопроводительные письма и справки) оформляются на имя Губернатора Забайкальского края в строгом соответствии с приложениями №1 и № 2.

4. Официально опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации муниципального района

А.П. Кан

Приложение № 1 к постановлению Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 15 августа 2013г. № 1016

введено Постановлением Правительства Забайкальского края от 11.12.2012г N 530

Администрация Губернатора Забайкальского края

СПРАВКА N _____
ОБ ОПУБЛИКОВАНИИ ИЛИ
ОБНАРОДОВАНИИ ЛИБО
НЕОПУБЛИКОВАНИИ
(НЕОБНАРОДОВАНИИ)
МУНИЦИПАЛЬНОГО
НОРМАТИВНОГО
ПРАВОВОГО АКТА

ОФИЦИАЛЬНАЯ НЕДЕЛЯ

Муниципальный нормативный правовой акт _____

(реквизиты муниципального

нормативного правового акта: наименование муниципального нормативного

правового акта, орган или должностное лицо местного самоуправления,

принявшего (издавшего) данный акт, номер и дата принятия (издания)

1)<*> опубликован _____
(реквизиты источника(ов) опубликования: наименование

источника(ов) опубликования, дата(ы) издания, номер(а) издания(й),

страница(ы), на которой(ых) размещен текст муниципального

нормативного правового акта)

2)<*> опубликован на официальном сайте _____
(адрес официального сайта)3)<***> обнародован _____
(способ обнародования согласно уставу муниципального

обнародования, с помощью которого обнародован муниципальный

нормативный правовой акт, место обнародования, в том числе адрес

месторасположения)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

4)<****> не был опубликован (обнародован).
(нужное подчеркнуть)_____
(наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

лица местного самоуправления,

принявшего муниципальный

нормативный правовой акт)

«___» _____ 20__ г.

а

Приложение № 2
к постановлению Администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
от 15 августа 2013г. № 1016

Введено Постановлением Правительства Забайкальского края от 11.12.2012г N 530

Администрация Губернатора
Забайкальского края

Для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Забайкальского края направляем с использованием государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края» следующие документы:

1) сведения об источниках, датах и номерах официальных изданий, в которых опубликованы муниципальные нормативные правовые акты, или сведения об их обнародовании либо сведения о том, что указанные акты не были опубликованы (обнародованы);

2) копии следующих муниципальных нормативных правовых актов.

(наименование должности (подпись)
(расшифровка подписи)).

должностного
лица местного самоуправления,
принявшего муниципальный
нормативный правовой акт)

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21августа 2013 г.

№ 1018

пгт. Забайкальск

О проведении ярмарки – распродажи сельскохозяйственной продукции «Забайкальская сотка - 2013»

В целях стимулирования развития агропромышленного комплекса Забайкальского района, развития предпринимательской деятельности, на основании, ст. 28 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляю:

1. Провести 30 августа 2013 года в пгт. Забайкальск ярмарку – распродажу сельскохозяйственной продукции «Забайкальская сотка - 2013» с участием сельхозтоваропроизводителей сельских поселений муниципального района «Забайкальский район».

2. Местом проведения сельскохозяйственной ярмарки определить центральную площадь. Установить время проведения ярмарочных мероприятий с 10-00 ч. до 16 – 00 ч. Утвердить схему расположения мест для торговли (Приложение № 1).

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике «Забайкальское обозрение».

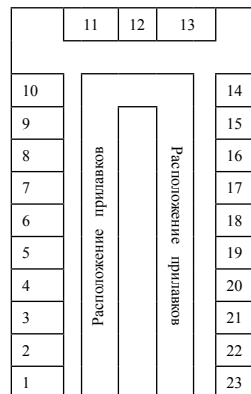
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Отдел сельского хозяйства и продовольствия Управления экономического развития администрации муниципального района «Забайкальский район».

И.о. Главы администрации
муниципального района

А.П. Кан

Приложение № 1
Утверждено
Постановлением Администрации
Муниципального района
«Забайкальский район»
от 21 августа 2013 г. № 1018

Схема расположения мест для торговли



Примечание: с 1-10 места для торговли мясом и мясными полуфабрикатами;
с 11 – 23 места для торговли овощами, зеленью, мукой, медом, хлебобулочными изделиями, орехами и т.д.

ОФИЦИАЛЬНАЯ НЕДЕЛЯ

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 июля 2012г.

№ 877

пгт. Забайкальск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В целях повышения эффективности муниципального управления, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального района от 14.07.2010 года № 595 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (Предоставления муниципальных услуг), на основании ст.28 Устава муниципального района «Забайкальский район», п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

2. Управлению экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» руководствоваться настоящим постановлением при оказании муниципальных услуг.

3. Опубликовать официально постановление в информационном вестнике Администрации муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу с 1 июля 2012 года

Глава муниципального района
С.К.Васильев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
11 июля 2012г. №877

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственной

собственности на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга), в том числе регламентации сроков и последовательности выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги Управлением экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» (далее – Исполнитель).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, заинтересованным в приобретении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, указанным в пункте 1 статьи 20 Земельного кодекса Российской Федерации, (далее – заявители);

государственным и муниципальным учреждениям;

казенным предприятиям;

центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий;

органам государственной власти и органам местного самоуправления.

Указанные лица являются заявителями при наличии одного из следующих обстоятельств:

расположение на земельном участке зданий, строений, сооружений, закрепленных за заявителем на праве оперативного управления;

расположение на земельном участке зданий, все помещения в которых закреплены за несколькими заявителями на праве оперативного управления. В этом случае земельный участок предоставляется в постоянное (бессрочное)

пользование заявителю, в оперативном управлении которого находятся помещения наибольшей суммарной площадью, а другим из этих лиц предоставляется право ограниченного пользования

данным земельным участком;

строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов;

в случае предоставления земельных участков для целей не связанных со строительством, необходимых для осуществления уставной деятельности заявителя, в том числе земельных

участков сельскохозяйственного использования, земельных участков, занятых полигонами.

Указанные лица являются заявителями, если границы указанных в настоящем пункте земельных участков определены в соответствии с федеральными законами, и распоряжение земельными участками входит в полномочия органа местного самоуправления.

1.3. От имени юридического лица заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) может быть подано лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Местонахождение Исполнителя: 674650, Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 40 а, кабинет 15;

График работы Исполнителя:

понедельник – четверг: 8:15 – 18:00;

пятница: 8:15 – 16:45;

обеденный перерыв: 12:30 – 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени Исполнителя сокращается на 1 час.

1.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Исполнителя, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте Администрации муниципального района «Забайкальский район» (<http://www.zabaikalskadn.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

1.6. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публично письменное консультирование;

публично устное консультирование.

1.7. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах Исполнителя (телефон/факс, адрес с указанием почтового индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации муниципального района «Забайкальский район») представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

1.8. Индивидуальное консультирование лично (индивидуальное устное консультирование).

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя Исполнителем не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Исполнитель, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.9. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой (электронной почтой) в его адрес в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения Исполнителем обращения заявителя является дата его регистрации в книге учета входящей корреспонденции.

1.10. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности Исполнителя, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

ОФИЦИАЛЬНАЯ НЕДЕЛЯ

В том случае, если Исполнитель, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.11. Публичное письменное консультирование. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте муниципального образования, в местных средствах массовой информации осуществляется Исполнителем. Исполнитель направляет информацию в местные средства массовой информации и контролирует ее размещение.

1.12. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется Исполнителем с привлечением средств массовой информации.

1.13. Исполнитель, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязан:

1.13.1. при устном обращении заявителя (по телефону или лично) Исполнитель, осуществляющий консультирование, дает ответ самостоятельно. Если Исполнитель, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать на другого Исполнителя, или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

1.13.2. Исполнитель, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки Исполнитель, осуществляющий консультирование, должен называть фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Исполнителя. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования Исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

1.13.3. ответы на письменные обращения даются в доступной для понимания форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы; должность, фамилию и инициалы лица, подпавшего ответ; фамилию и инициалы исполнителя – лица, подготавлившего ответ; наименование структурного подразделения Исполнителя; номер телефона исполнителя – лица, подготавлившего ответ;

1.13.4. Исполнитель не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за

рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.14. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы: исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур); текст Административного регламента с приложениями (полная версия – на официальном сайте муниципального образования, извлечения – на информационных стендах); исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

схема размещения Исполнителя и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих Исполнителей; выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам; требования к письменному обращению о предоставлении консультации, образец обращения о предоставлении консультации;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы заявлений и заполнения документов, в том числе образец согласия на обработку персональных данных заявителя;

перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.15. На официальном сайте муниципального образования размещаются следующие информационные материалы: полное наименование и полные почтовый адрес Исполнителя;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты Исполнителя;

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.16. На Портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Исполнителя предоставляющей муниципальной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты Исполнителя порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.17. Блок-схема предоставления муниципальной услуги Исполнителем приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Управление экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район».

2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Исполнитель взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю;

Федеральной налоговой службой России по Забайкальскому краю;

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Забайкальскому краю.

Взаимодействие заключается в направлении дополнительных запросов по представлению документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование заявителю земельного участка;

отказ в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование заявителю земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий трех месяцев со дня регистрации заявления Исполнителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

ОФИЦИАЛЬНАЯ НЕДЕЛЯ

которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

суть заявления;

личную подпись и дату;

перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

2.7.2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность его представителя;

2.7.3. копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.7.4. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (при отсутствии выписки из ЕГРП);

2.7.5. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (при отсутствии выписки из ЕГРП);

2.7.6. копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 2.7.4, 2.7.5, 2.10.2, 2.10.4, 2.10.6 Административного регламента.

2.8. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить у Исполнителя, а также на официальном сайте Администрации муниципального района «Забайкальский район» и Портале государственных и муниципальных услуг.

2.9. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов Исполнителю:

в письменном виде по почте;

в форме электронного документа электронной почтой (при наличии электронной подписи) или через Портал государственных и муниципальных услуг;

лично либо через своих представителей.

Представлению в равной мере могут подлежать следующие копии документов:

нотариально заверенные копии документов;

копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию в порядке, установленном

Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;

незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим

почтовый адрес (адрес электронной почты), по

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.7.1. заявление, в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 2 к Административному регламенту и содержащее следующую информацию: наименование органа, в который направляется заявление; наименование органа или организации заявителя;

заявителю.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.10. Для принятия решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование заявителю земельного участка Исполнителем от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

2.10.1. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем о приобретении прав на земельный участок;

2.10.2. выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

2.10.3. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения (при отсутствии выписки из ЕГРП);

2.10.4. выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок;

2.10.5. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (при отсутствии выписки из ЕГРП);

2.10.6. кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на земельный участок подано с целью реформирования прав на него.

2.11. Документы, перечисленные в подпункте 2.10 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Указание на запрет требовать от заявителя документы не предусмотренные процедурами предоставления муниципальной услуги

2.12. Исполнитель не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии 07. 04. 2007г с нормативными правовыми актами Российской

ОФИЦИАЛЬНАЯ НЕДЕЛЯ

Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального района «Забайкальский район»), за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию Исполнителю по собственной инициативе; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

земельный участок не относится к землям, государственная собственность на которые не разграничена;

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

земельный участок изъят из оборота или ограничен в обороте;

земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

наличие вступивших в законную силу решений суда, ограничивающих оборот земельного участка;

представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.7 Административного регламента, а также представление документов, не соответствующих установленным требованиям.

2.15. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края заявителю направляется соответствующее уведомление.

Срок направления уведомления не может превышать 30 дней со дня обращения заявителя.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов Исполнителю и получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учета входящей корреспонденции.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.19. Здание, в котором расположен Исполнитель, должно иметь свободный вход для доступа заявителей.

Входы в помещения Исполнителя оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

2.20. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в здании Исполнителя для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации муниципального района «Забайкальский район» и Портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

2.21. Исполнители, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджики) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.22. Рабочие места Исполнителей оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими одновременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.23. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы Исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются

писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.24. Около здания, где располагается Исполнитель, организованы парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу одновременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) Исполнителя.

2.26. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) Исполнителя.

2.28. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с Исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с Исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги Исполнителем включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация и рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и прилагаемых к нему документов;

ОФИЦИАЛЬНАЯ НЕДЕЛЯ

3.8. Способом фиксации административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции.

Принятие нормативного акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане

или кадастровой карте соответствующей территории

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю зарегистрированного заявления в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет испрашиваемого земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о данном земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

3.10. Исполнитель обеспечивает подготовку проекта нормативного акта об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории во исполнение поступившего заявления (далее – нормативный акт) в порядке, установленном правовыми актами Администрации муниципального района «Забайкальский район» (далее - Администрация).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.11. Исполнитель обеспечивает согласование проекта нормативного акта в порядке, установленном Администрацией с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального района «Забайкальский район».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту нормативного акта указанный проект дорабатывается в течение трех рабочих дней.

3.12. Исполнитель передает согласованный проект нормативного акта в Отдел документообеспечения и контроля Администрации муниципального района «Забайкальский район» для оформления нормативного акта в установленном порядке и передаче его на подпись Главе муниципального района «Забайкальский район» (далее - Глава района).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае возврата проекта нормативного акта на доработку Главой района, выполняются действия, указанные в подпункте 3.11 Административного регламента.

3.13. Подписанный Главой района нормативный акт передается на регистрацию в Отдел документообеспечения и контроля Администрации муниципального района «Забайкальский район».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Один экземпляр нормативного акта с приложением заявления и документов, указанных в подпункте 2.7, 2.10 Административного регламента остается у Исполнителя.

3.15. После регистрации нормативного акта исполнитель обеспечивает уведомление заявителя об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории во исполнение поступившего заявления и осу-

ществляет отправку заявителю указанной схемы расположения земельного участка посредством почтовой связи (на электронный почтовый адрес электронного документа) или ее передачу заявителю лично в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.34, 3.35 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.16. Результатом административной процедуры является принятие нормативного акта посредством издания постановления и получение заявителем схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 месяц со дня поступления заявления.

3.17. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление нормативного акта на бумажном носителе с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета постановлений, а также занесение отметок о направлении (выдаче) заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в книгу учета исходящей корреспонденции.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

3.18. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у Исполнителя документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами и подпунктом 2.10 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

3.19. Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналу единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.20. Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.21. Результатом административной процедуры является регистрация Исполнителем полученных документов в книге учета входящей, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета исходящей корреспонденции, с информированием заявителя о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

ОФИЦИАЛЬНАЯ НЕДЕЛЯ

Принятие решения о предоставлении земельного участка

в постоянное (бессрочное) пользование

3.22. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов у Исполнителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.14 Административного регламента.

3.23. Исполнитель при наличии полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет рассмотрение заявления и осуществляет подготовку соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.24. В случае принятия соответствующего решения о предоставлении муниципальной услуги, Исполнитель обеспечивает подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование во исполнение поступившего заявления (далее – постановление о предоставлении земельного участка) в порядке, установленном нормативными актами Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.25. Исполнитель обеспечивает согласование проекта постановления о предоставлении земельного участка согласно регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту постановления о предоставлении земельного участка указанный проект дорабатывается в течение трех рабочих дней.

3.26. Исполнитель передает согласованный проект постановления в Отдел документообеспечения и контроля Администрации муниципального района «Забайкальский район» для оформления нормативного акта в установленном порядке и передаче его на подпись Главе района.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

В случае возврата проекта постановления на доработку Главой района выполняются действия, указанные в подпунктах 3.24-3.26 Административного регламента.

3.27. Подписанное уполномоченным лицом постановление передается на регистрацию в Отдел документообеспечения и контроля Администрации муниципального района «Забайкальский район».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.28. Один экземпляр постановления о предоставлении земельного участка с приложением заявления и документов, указанных в подпункте 2.7, 2.10 Административного регламента остается у Исполнителя.

3.29. После подписания постановления о предоставлении земельного участка Исполнитель обеспечивает уведомление заявителя о принятии решения о предоставлении ему земельного участка, направление заявителю решения с приложением оригинала кадастрового паспорта этого земельного участка.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.30. Результатом административной процедуры является издание постановления о предоставлении земельного участка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 месяц со дня поступления заявления.

3.31. Способом фиксации административной процедуры является оформление постановления о предоставлении земельного участка на бумажном носителе с присвоением ему даты и регистрационного номера и занесением данного номера в книгу учета постановлений в порядке делопроизводства.

Выдача заявителю документов о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

3.32. Основанием для начала административной процедуры является регистрация постановления о предоставлении земельного участка, подписанного Главой района.

3.33. После регистрации постановления о предоставлении земельного участка Исполнитель осуществляет его отправку с приложением оригинала кадастрового паспорта этого земельного участка заявителю посредством почтовой связи (на электронную почту в форме электронного документа) или его передачу заявителю лично в порядке, аналогичном установленному подпунктами 3.34, 3.35 Административного регламента. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.34. При выдаче постановления о предоставлении земельного участка заявителю лично Исполнитель устанавливает личность заявителя, в том числе:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если за получением документов обращается представитель заявителя (заявителей).

3.35. Исполнитель фиксирует факт выдачи заявителю постановления о предоставлении земельного участка путем внесения соответствующей записи в книгу учета постановлений.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 10 минут.

При выдаче документов о предоставлении земельного участка заявитель информируется о необходимости проведения государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.36. Результатом административной процедуры является отправка постановления о предоставлении земельного участка в адрес заявителя либо получение постановления заявителем лично.

3.37. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке постановления о предоставлении земельного участка заявителю либо о получении распорядительного акта о предоставлении земельного участка заявителем лично в книгу учета исходящей корреспонденции.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

3.38. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных

технологий, в том числе официального сайта Администрации муниципального района «Забайкальский район» и Портала государственных услуг и муниципальных услуг, и обеспечивает возможность:

получения заявителем информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, для копирования и заполнения в электронной форме;

представления документов (заявления) в электронной форме (в форме электронного документа);

осуществления получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений Исполнителями осуществляется непрерывно лицом, назначенным Главой района.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой района.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, числе формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) Исполнителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются служебной запиской.

4.4. Проведение проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента проводится при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.5. Решение об осуществлении проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального района «Забайкальский район».

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются лицом, уполномоченным Главой района (далее - проверяющий), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных

ОФИЦИАЛЬНАЯ НЕДЕЛЯ

подразделениях необходимые документы, и по результатам проверок составляются служебные записки с указанием выявленных нарушений.

4.7. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет проверяющему затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.8. По окончании проверки представленные документы проверяющий в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

Ответственность Исполнителя за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) им

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.9. Ответственность Исполнителя определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность Исполнителя за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.11. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии Исполнителя, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район», в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)

обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

Жалобы (претензии) на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются Главе района.

Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, с использованием официального сайта

муниципального района «Забайкальский район», Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования услуги

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района «Забайкальский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района «Забайкальский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района «Забайкальский район»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района «Забайкальский район»;

отказ Исполнителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

некорректное поведение Исполнителя, нарушение им Кодекса этического поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального района «Забайкальский район».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых

ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3. Ответ на жалобу (претензию) не дается в следующих случаях:

если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе обжалуется судебное решение.

При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Исполнителя, а также членов его семьи (заявителю сообщается о недо-

пустимости злоупотребления правом);

если текст жалобы не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или иному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, в установленные законодательством сроки, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Основания для начала процедуры

досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является

поступление жалобы (в том числе, в форме электронного документа) с указанием на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать: наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) Исполнителя;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Исполнителя.

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к Исполнителю, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу (претензию) заявителя.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.8. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения

жалобы (претензии).

Органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке
 5.9. Жалоба (претензия) может быть направлена следующим:
 руководителю Исполнителя;
 заместителю Главы муниципального района «Забайкальский район», курирующему соответствующее направление деятельности;
 Главе района;
 правоохранительным органам.

5.10. Рассмотрение жалобы (претензии) не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействия) обжалуются.

5.11. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы (претензии), обязано:
 обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (претензии), при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;
 по результатам рассмотрения жалобы (претензии) принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.12. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к Исполнителю, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба (претензия), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района «Забайкальский район», а также в иных формах; отказывается в удовлетворении жалобы (претензии).

5.15. Не позднее дня, следующего за днем при-

ОФИЦИАЛЬНАЯ НЕДЕЛЯ

нятия решения, указанного в подпункте 5.14 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

5.16. В случае установления в ходе или по

результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления муниципальный служащий, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Информация о местонахождении, графике работы, контактных данных Исполнителя

Местонахождение	Администрация муниципального района «Забайкальский район»
График работы	с 8.15 до 12.30 и с 14.00 до 18.00
Телефон/факс	8-30251-2-27-76, 2-29-53
Почтовый адрес	674650, Забайкальский край, Забайкальск, ул. Красноармейская, 40 а каб.15
Адрес электронной почты	zabaikalsk-40@mail.ru
Адрес официального сайта	www.zabaikalskadm.ru
Справочные телефоны	8-30251-2-27-76

Приложение 2
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»
 Сведения о заявителе:

 (И.О.Ф., _____) _____
 и организационно-правовой формы _____ в лице _____
 (И.О.Ф., _____) _____
 уполномоченного лица)
 Документ, удостоверяющий личность _____ (И.О.Ф., _____)
 _____ (И.О.Ф., _____)
 _____ (И.О.Ф., _____)
 Адрес фактического проживания _____ (места нахождения)

 ОГРН (И.О.Ф., _____)
 Контактная информация:
 тел. _____
 эл. почта _____
 (при предоставлении услуги в электронном виде)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить муниципальную услугу по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельного участка, расположенного по адресу:

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и согласие на обработку своих персональных данных прилагаю.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу (И.О.Ф., _____):
 вручить лично,
 направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,
 направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.
 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (И.О.Ф., _____):
 вручить лично,
 направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,
 направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись, _____ (расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 201__ год

Заявление принято:

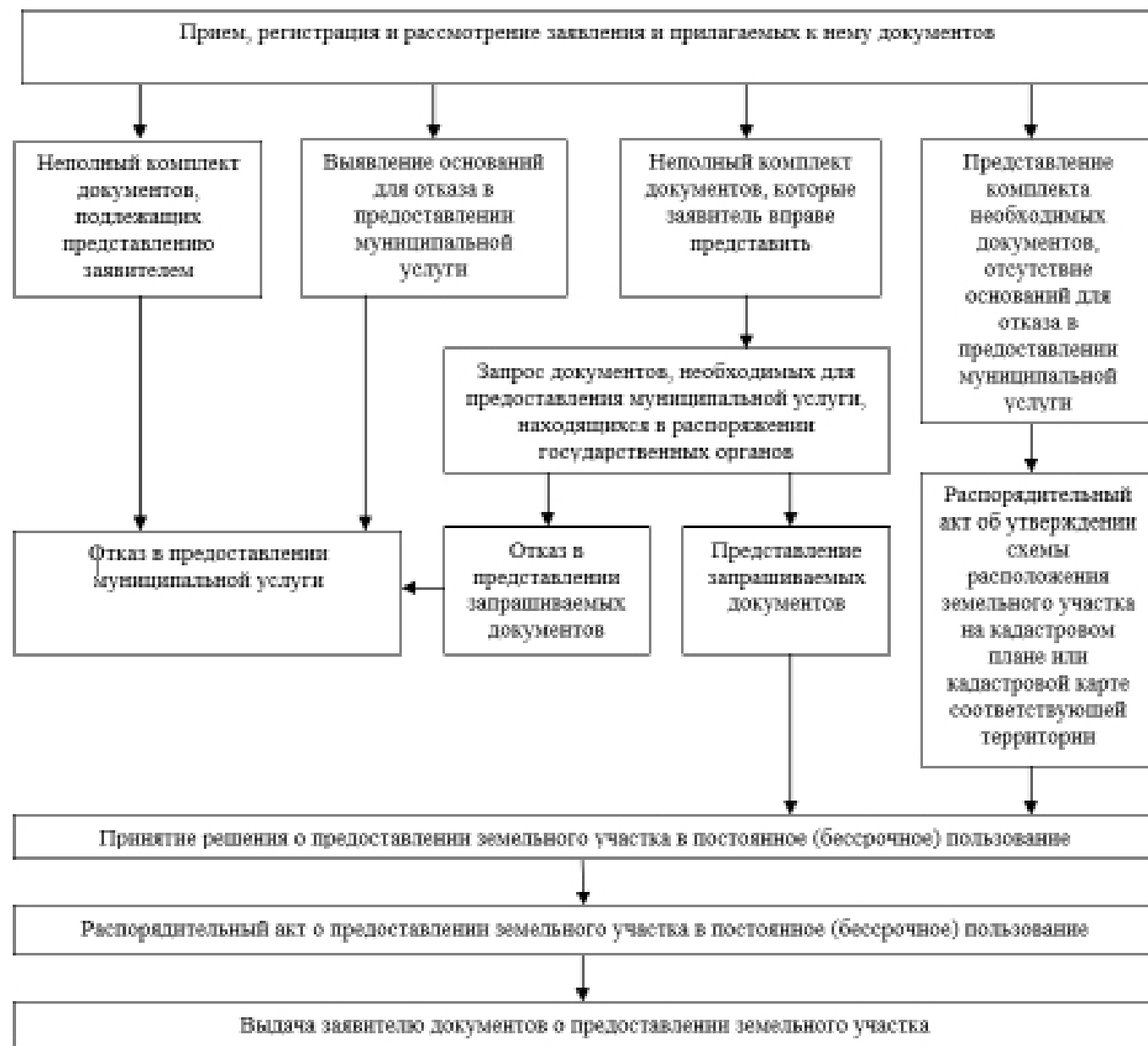
 (И.О.Ф., _____)

Подпись, _____ (расшифровка подписи)

ОФИЦИАЛЬНАЯ НЕДЕЛЯ

Приложение 3
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»



Администрация муниципального района «Забайкальский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июля 2012 г.

№ 969

пгт. Забайкальск

О Порядке доведения информации о природных пожарах (термических точках) и представления отчетных документов диспетчерами ЕДДС муниципального района «Забайкальский район»

На основании Федерального закона от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций при-

родного и техногенного характера», в соответствии с Методическими рекомендациями по организации работы органов управления МЧС России в пожароопасный период, для организации комплекса мероприятий по выявлению и контролю обстановки с природными пожарами, реагированию на вновь выявленные очаги пожаров (термические точки), руководствуясь ст.28 Устава муниципального района «Забайкальский район», постановляет:

1. Утвердить:
 1.1. Порядок доведения информации о природных пожарах (термических точках), и представления отчетных документов диспетчерами ЕДДС муниципального района «Забай-

кальский район» до территориальных органов управления МЧС России, органов повседневного управления РСЧС в рамках организации взаимодействия, а также администраций городского и сельских поселений и собственников земель, на которых действуют природные пожары или выявлена угроза возникновения природных пожаров. (приложение №1);

1.2. Типовой план организации работы ЕДДС по проверке термических точек, выявленных в результате проведения космического мониторинга (приложение №2);
 2. Рекомендовать Главам городского и сельских поселений, руководителям организаций, учреждений и предприятий, независимо от

форм собственности обеспечить представление информации, содержащей сведения о возникших ситуациях природного характера и их последствиях в соответствии с Порядком сбора и обмена информацией в муниципальном районе «Забайкальский район» информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования в официальном печатном издании.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы муниципального района «Забайкальский район» Кана А.П.

Глава муниципального района **С.К.Васильев**

Приложение №1
Утвержден
Постановлением Администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
от «20» июля 2012 г. № 969

Порядок доведения информации о природных пожарах (термических точках), и представления отчетных документов диспетчерами ЕДДС муниципального района «Забайкальский район»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»; Федеральным законом от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»; Федеральным законом от 23.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; Распоряжением Первого заместителя Министра МЧС России от 16.09.2011 №285 «О порядке получения, обработки, предоставления и использования данных дистанционного зондирования Земли из космоса в системе МЧС России».

2. Основными информационными источниками о природных пожарах рассматриваются оперативные данные космического мониторинга МЧС России, данные о природных пожарах РДС субъектов РФ, информация от органов управления РСЧС и их подразделений, органов государственной власти субъектов РФ и местного самоуправления.

2.1. Данные космического мониторинга МЧС России используются как оперативные данные о местонахождении термических точек и их местоположение относительно населенных пунктов и объектов инфраструктуры. Данные обновляются 3-4 раза в сутки по всей территории РФ.

3. С получением информации ОДС ЦУКС территориальных органов МЧС России приступает к расчету по термическим точкам, находящимся в 5-ти километровой зоне от населенных пунктов

3.1. На основе полученных данных по термическим точкам, находящимся в 5-ти км зоне от населенных пунктов (потенциально-опасных объектов, ООПТ) и представляющих реальную угрозу населенным пунктам (потенциально-опасным объектам), а также данных паспортов территорий, информационного слоя кадастрового деления территории РФ в геоинформаци-

ОФИЦИАЛЬНАЯ НЕДЕЛЯ

онном портале «Космоплан» и других документов, определяют собственников территорий, на которых обнаружены термические точки.

3.2. Для проверки термических точек в 5-ти км зоне от населенных пунктов (потенциально-опасных объектов, ООПТ) на территории муниципального района формируются оперативные группы от органов управления МЧС России, функциональных и территориальных подсистем РСЧС, а также собственников (территорий, участков и т.д.), администрации городского и сельских поселений для оперативного выезда и идентификации термических точек, результаты проверки которых доводятся до диспетчера ЕДДС.

3.3. Если термическая точка подтверждается как пожар, то ОГ определяет площадь пожара, направление и скорость распространения огня.

3.4. ЕДДС муниципального образования в отчетных документах по результатам подтверждения термических точек в обязательном порядке указывает:

- время получения информации о термической точке от ОДС ЦУКС Забайкальского края;

- время доведения информации о термической точке до конечных потребителей (собственников территорий);

- время прибытия подразделений (выделенных для подтверждения термической точки) в район обнаружения термической точки;

- время доклада о результатах подтверждения термической точки;

- состав сил и средств, привлекаемых собственниками территорий (земель) с указанием ФИО и номеров телефонов руководителя тушения природного пожара.

4. Организация комплекса мероприятий по выявлению и контролю обстановки с природными пожарами, реагированию на вновь выявленные очаги пожаров (термические точки), организация ликвидации очагов горения осуществляется:

4.1. На муниципальном уровне – едиными дежурно-диспетчерскими службами (далее – ЕДДС), органами исполнительной власти муниципального уровня (главы администраций, председатели комиссий по чрезвычайным ситуациям (далее – КЧС) и др.), собственниками территорий (участков) на которых обнаружены очаги природных пожаров (термические точки).

5. ЕДДС муниципального района осуществляет:

5.1. Контроль и прогнозирование развития неблагоприятной обстановки по природным пожарам на основе выявленных термических точек (через использование программ расчета и данных прогноза метеоданных), которые характеризуются как опасные и могут привести к возникновению ЧС, нанести материальный ущерб и повлиять на жизнеобеспечение населения;

5.2. Доведение информации о местонахождении очагов природных пожаров (термических точек) до глав администраций поселений (председателей КЧС), собственников территорий (участков) на которых обнаружены очаги природных пожаров (термические точки), пожарных гарнизонов (частей) и других заинтересованных должностных лиц;

5.3. Сбор и обобщение информации о складывающейся обстановке по природным пожарам на территории муниципального образования от оперативных групп по контролю за очагами природных пожаров (подтверждению термических точек), дежурных служб органов исполнительной власти (руководителей), находящихся на

подконтрольной территории муниципального района, собственников территорий (участков) на которых обнаружены очаги природных пожаров (термические точки), пожарной части.

5.4. Доведение информации о результатах подтверждения термических точек и принимаемых мерах ОДС ЦУКС Забайкальского края;

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 июля 2012 г.

№ 971

пгт. Забайкальск

О порядке финансирования и установления норм расходов на проведение мероприятий в сфере образования за счет средств районного бюджета муниципального района «Забайкальский район»

В целях осуществления финансирования мероприятий в сфере образования муниципального района «Забайкальский район», на основании ст. 28 Устава муниципального района «Забайкальский район», постановляю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 сентября 2012 года:

1.1. Порядок финансирования мероприятий в сфере образования за счет средств районного бюджета муниципального района «Забайкальский район» (приложение № 1).

1.2. Нормы расходов на проведение мероприятий за счет средств районного бюджета муниципального района «Забайкальский район» (приложение № 2).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района «Забайкальский район» по вопросам здравоохранения и социального развития.

Глава муниципального района **С.К.Васильев**

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
от « » июля №

Порядок финансирования мероприятий в сфере образования за счет средств районного бюджета муниципального района «Забайкальский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок финансирования (далее Порядок) определяет механизм и условия расходования средств районного бюджета муниципального района «Забайкальский район», направляемых на организацию и проведение мероприятий в сфере образования, проводимых на территории Забайкальского района.

1.2. Финансирование мероприятий осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью районного бюджета муниципального района «Забайкальский район» на соответствующий финансовый год в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Администрацией муниципального района «Забайкальский район».

1.3. Настоящим Порядком устанавливаются нормы расходов средств районного бюджета муниципального района «Забайкальский район» на проведение мероприятий. Данные нормы расходов обязательны для исполнения структурными подразделениями Администрации му-

ОФИЦИАЛЬНАЯ НЕДЕЛЯ

Нормы расходов на проведение мероприятий за счет средств районного бюджета муниципального района «Забайкальский район»

1. Нормы расходов на обеспечение автотранспортом участников мероприятий

Уровень мероприятий	Вид транспорта	Место проведения	Стоимость в руб.
Районный, краевой	Автобус, УАЗ; ж/д транспорт	пгт Забайкальск, г. Чита	распоряжение от 14.03.2008 г. № АМ-23-р Министерство транспорта Российской Федерации; по фактически сложившимся затратам

2. Нормы расходов на обеспечение участников мероприятий фармакологическими препаратами, медикаментами общего лечебного назначения и перевязочными материалами при проведении мероприятий

Наименование	Стоимость на одного человека * (руб.)
Медикаменты (йод, бинты, эластичный бинт, болеутоляющее, жаропонижающее, пластырь, шприцы, мёд, лёд.)	до 20,00

* Примечание: медикаменты приобретаются для проведения мероприятий, (пример - учебные сборы и др.)

3. Нормы расходов на приобретение ценных, памятных призов, сувениров, подарков для награждения победителей и призеров, участников мероприятий.

Уровень мероприятий	Стоимость памятных призов (в рублях)	
	Коллективные	Личные
Районные, краевые фестивали, олимпиады, смотры-конкурсы с выдачей призов	до 3 000	до 1 500

4. Нормы расходов на материально-техническое обеспечение при проведении мероприятий

Наименование	Норма расходов на одного человека (в рублях)
Канцтовары. Хозрасходы (шары, карандаши, гуашь, ватман, фотобумага, развивающие игры и т.д.)	до 30,00

5. Нормы расходов на обеспечение питанием участников в период проведения мероприятия

Наименование	Норма расходов на одного человека (в рублях)
Районный, краевой	до 100,00

*Примечание: если оплата питания не предусмотрена принимающей стороной.

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

декабря 2009г.

№ 1259

пгт. Забайкальск

Об утверждении Положения о Совете по развитию предпринимательской деятельности при Главе муниципального района «Забайкальский район»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.05.2008 г. № 797 «О неотложных мерах по ликвидации Административных ограничений при осуществлении предпринимательской деятельности», Перечнем поручений по итогам заседания президиума Государственного Совета Российской Федерации 27 марта 2008 года и письмом Заместителя Председателя Правительства Забайкальского края от 15 октября 2008 года № 07-27/2-103(271), на основании ст.ст.25, 26, 28 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляю:

1. Утвердить Положение «О Совете по развитию предпринимательской деятельности при Главе муниципального района «Забайкальский район»» (далее - Совет) (приложение № 1).

2. Утвердить состав Совета по развитию предпринимательской деятельности при Главе муниципального района «Забайкальский район» (приложение № 2).

3. Членам Совета по развитию предпринимательской деятельности при Главе муниципального района «Забайкальский район», выработать предложения в План работы на 2010 год и представить их секретарю Совета в срок до 10 декабря 2009 года.

4. Секретарю Совета по развитию предпринимательской деятельности при Главе муниципального района «Забайкальский район» в срок до 20.12.2008 года сформировать план работы на

Приложение № 2
к постановлению Администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
от « » июля №

2010 года и представить его на утверждение на первое организационное заседание Совета, которое провести до 25 декабря 2009 года.

5. Считать утратившим силу Постановление от 17 ноября 2008г. №1527.

6. Контроль исполнения настоящего постановления отставляю за собой.

Глава муниципального района
«Забайкальский район» **С.К.Васильев**
ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете по развитию предпринимательской деятельности при Главе муниципального района «Забайкальский район»

1. Общие положения

1.1. Совет по развитию предпринимательской деятельности (далее — Совет) является совещательным коллегиальным органом, созданным в целях:

1.1.1. Выработки рекомендаций органам местного самоуправления при определении приоритетов в области развития малого и среднего предпринимательства;

1.1.2. Привлечения граждан, общественных объединений и представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации права граждан на предпринимательскую деятельность, и выработки по данным вопросам рекомендаций.

1.2. Совет в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Читинской области, Агинского Бурятского автономного округа, Забайкальского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления



муниципального района «Забайкальский район», настоящим Положением.

1.3. Деятельность Совета основана на принципах; равноправия, коллегиальности, гласности и добровольности участия членов Совета в его работе.

1.4. Положение о Совете и его состав утверждаются постановлением

Администрации муниципального района «Забайкальский район».

2. Основные задачи Совета

2.1. Анализ и обобщение проблем малого и среднего предпринимательства.

2.2. Защита интересов субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.3. Рассмотрение практики применения нормативно-правовой базы, регулирующей вопросы малого и среднего предпринимательства, финансово-кредитной, налоговой, имущественной и лицензионной политики.

2.4. Разработка предложений по устранению правовых, административных, экономических и организационных барьеров в деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.5. Проведение экспертизы конкретных бизнес-проектов с целью определения возможности их реализации.

2.6. Содействие в разработке, координации и реализации муниципальных целевых программ и проектов в области развития и поддержки малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе «Забайкальский район».

3. Права Совета

3.1. Совет при осуществлении своей деятельности имеет право:

— организовать взаимодействие с субъектами малого и среднего предпринимательства, их объединениями, союзами, ассоциациями;

— осуществлять взаимодействие с отраслевыми (функциональными) подразделениями администрации муниципального района «Забайкальский район»;

— осуществлять предварительное обсуждение проектов решений Совета муниципального района, постановлений, распоряжений Главы муниципального района, затрагивающих интересы малого и среднего предпринимательства;

— участвовать в разработке и реализации муниципальных целевых программ, способствующих развитию малого и среднего предпринимательства.

4. Структура Совета и порядок его деятельности
4.1. Совет состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Совета.

4.2. Заместителем председателя Совета, секретарем и членами Совета могут быть представители органов местного самоуправления муниципального района, общественных организаций и хозяйствующих субъектов, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, а также индивидуальные предприниматели.

4.3. Заседанием совета руководит председатель Совета, а в его отсутствие - заместитель председателя Совета.

4.4. Заседания Совета проводятся по мере необходимости и в соответствии с планом работы,

составленным по предложениям членов Совета и утверждаемым на заседании Совета.

4.5. Повестка дня и порядок работы Совета утверждается его председателем.

4.6. Уведомление членов Совета о заседании Совета с предоставлением информации о повестке дня заседания, времени и месте его проведения осуществляет секретарь Совета за 3-5 дней до даты проведения заседания.

4.7. В процессе обсуждения вопросов, вынесенных на рассмотрение, члены Совета имеют право:

— вносить предложения по повестке дня и порядку работы;

— задавать вопросы докладчику по рассматриваемому вопросу;

— вносить предложения о внесении изменений и дополнении в проекты решений Совета.

4.8. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует более половины членов Совета. Решения Совета принимаются открытым

голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Совета. Решение Совета оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь Совета.

4.9. Решения Совета носят рекомендательный характер. При необходимости решения, принятые Советом, могут быть реализованы посредством издания правовых актов муниципального района «Забайкальский район».

4.10. Протокол заседания Совета в десятидневный срок после подписания председателем рассылается членам Совета, а также доводится до сведения всех заинтересованных лиц.

Приложение № 2

Состав Совета по развитию предпринимательства в муниципальном районе «Забайкальский район»

Васильев Сергей Константинович Глава муниципального района «Забайкальский район», председатель Совета

Немеров Геннадий Вениаминович председатель Комитета экономики и управления муниципальным имуществом Администрации муниципального района «Забайкальский район», 1-й заместитель председателя Совета

Кан Андрей Петрович председатель Комитета внешнеэкономической связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района «Забайкальский район», заместитель председателя Совета
Лончакова Елена Петровна начальник отдела по организации торговли, общественного питания и бытового обслуживания, секретарь Совета

Члены Совета:

Казанцева Галина Ивановна И.о.начальника отдела сельского хозяйства и продовольствия Администрации муниципального района «Забайкальский район»

Сигунова Валентина Ильинична председатель Совета муниципального района «Забайкальский район», директор МОУ СОШ №1

пгт. Забайкальск

Гантимуров Николай Петрович заместитель председателя Совета муниципального района «Забайкальский район», директор ООО «Даурия»

Мелентьев Василий Николаевич председатель Комитета по экономической, налоговой политике, бюджету, транспорту строительству и связи Совета муниципального района «Забайкальский район», индивидуальный предприниматель

Маргиев Владимир Львович председатель Комитета по аграрным вопросам Совета муниципального района «Забайкальский район», директор ООО «Черно-Озерское»

Исаев Андрей Юрьевич депутат Совета муниципального района «Забайкальский район», индивидуальный предприниматель

Рустамов Джангир Новрузович индивидуальный предприниматель

Администрация муниципального района «Забайкальский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

августа 2012г

№ 1016

пгт. Забайкальск

О внесении изменений в приложение № 2 постановления Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 7.12.2009 г. № 1259 «Об утверждении Положения о Совете по развитию предпринимательской деятельности при Главе муниципального района «Забайкальский район»

В связи с оргштатными изменениями в Администрации муниципального района «Забайкальский район», на основании ст. 28 Устава муниципального района «Забайкальский район», постановляю:

1. Внести изменения в приложение № 2 постановления Администрации муниципального района «Забайкальский район» № 1259 от 7.12.2009 г.:

1.1. Вместо слов «председатель Комитета экономики и управления муниципальным имуществом Администрации муниципального района «Забайкальский район» правильно читать «начальник Управления экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район»;

1.2. Вместо слов «председатель Комитета внешнеэкономической связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района «Забайкальский район» правильно читать «начальник Управления внешнеэкономических связей и инвестиционной политики Администрации муниципального района «Забайкальский район»;

1.3. Вместо слов «Лончакова Елена Петровна начальник отдела торговли, общественного питания и бытового обслуживания» правильно читать «Григорьева Светлана Александровна специалист 1 разряда по развитию предпринимательской деятельности Администрации муниципального района «Забайкальский район»;

1.4. Вместо слов «директор МОУ СОШ № 1 пгт. Забайкальск» правильно читать «директор МАОУ СОШ № 1 пгт. Забайкальск».

И.о. Главы администрации муниципального района

А.М. Эпов

Газета набрана и отпечатана в администрации муниципального района «Забайкальский район». Газета распространяется бесплатно.

Главный редактор: пресс-секретарь администрации муниципального района «Забайкальский район» Оксана Суслина.

E-mail: oksana.suslina@bk.ru. тел.: 8-914-522-37-23, 8-(30251)-3-23-41 Тираж 990 экз.

Официальный сайт администрации муниципального района «Забайкальский район»: zabaikalskadm.ru